

Dziennik Zarządzeń

Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Radomiu.

XIX Radom, 19 czerwca 1937 r. Nr. 12.

Spis treści.

Do

Pracowników wszystkich jednostek służbowych tutejszego okręgu dyrekcyjnego.

Z pełnym zadowoleniem stwierdzam, że na wezwanie Dyrektora Kolei p. inż. Czerniewskiego Ignacego, ogłoszone w miesiącu październiku roku ubiegłego w sprawie niesienia pomocy w walce z bezrobociem wszyscy pracownicy stawili się solidarnie z życzliwym poparciem akcji, dając tym wyrazy obywatelskiego zrozumienia potrzeby chwili, głębokiej troski o dolę bliźniego i szczerej ofiarności.

Dzięki wspólnej akcji drogą drobnych składek zebrano kwotę 91.931.67 zł., która oddana została do dyspozycji Komitetu Pomocy Zimowej Bezrobotnym.

Ta poważna suma, złożona przez pracowników w czasie od listopada 1936 r. do kwietnia 1937 r. jest wynikiem głębokiego odczucia nie tylko konieczności państwowych, lecz także położenia bezrobotnych rodzin oraz świadczy o waszym wysokim wyrobieniu obywatelskim.

Dzisiaj gdy akcja Pomocy Zimowej Bezrobotnym została tak pomyślnym wynikiem zakończona wyrażam tą drogą serdeczne podziękowanie wszystkim pracownikom za ich ofiarność, solidarność i okazane zrozumienie obowiązku obywatelskiego.

P. 1. d. 45/20/37.

(—) inż. St. Tarwid

Dyrektor Kolei Państwowych

Część A.

Poz. 62.

Okólnik Dyrektora Kolei Państwowych, z dn. 1 czerwca 1937 r. Nr. 59 w sprawie udzielania zasiłków jednorazowych.

Do ubiegania się o zasiłki jednorazowe, uprawnieni są wszyscy pracownicy kolejowi w służbie czynnej (z wyjątkiem pracowników przyjętych do robót sezonowych), którzy z powodu okoliczności od nich niezależnych, znaleźli się w krytycznych warunkach materialnych.

Wobec szczupłego kredytu, zasiłki jednorazowe będą udzielane tylko w wyjątkowych przypadkach (zależnie od uznania władzy), gdy proszący był narażony na nadzwyczajne wydatki, na których pokrycie nie posiada środków materialnych, a mianowicie:

1) śmierć w rodzinie,
2) operacja,
3) ciężka choroba,
4) dłuższy pobyt w szpitalu,
5) nieszczęśliwy wypadek,
6) kradzież,
7) straty spowodowane katastrofami żywiołowymi (pożar, powódź i t. p.),
8) konieczność kuracji klimatycznej.

Podanie o udzielenie zasiłku jednorazowego, poparte właściwymi dokumentami, należy składać na druku w-g ustalonego wzoru (załącznik Nr. 1).

W przypadkach, gdy pracownik nie może poprzeć swej prośby dowodami piśmiennymi, wówczas wskazane w podaniu okoliczności stwierdza zwierzchnik jednostki służbowej:

Wszelkie choroby i konieczność leczenia klimatycznego pracownika lub członków jego rodziny, stwierdza bezpłatnie lekarz rejonowy, bezpośrednio na podaniach pracownika, przesłanych drogą służbową przez jednostki służbowe.

Wszystkie rubryki wzoru podania, powinny być dokładnie wypełnione przez jednostkę służbową.

Zwierzchnik jednostki służbowej, znający bezpośrednio stan materialny podwładnego pracownika, powinien podanie to z całą bezstronnością i sumiennością, krytycznie rozpatrzyć i przedstawić szczegółowy wniosek, w odpowiedniej rubryce.

W rubryce „obliczenie uposażenia pracownika" osobno wykazywać należy uposażenie zasadnicze, zasiłek wyrównawczy, dodatek funkcyjny, wynagrodzenie dodatkowe (godzinowe, kilometrowe, premie, ryczałty, dodatki za służbę nocną i t. p.).

Dokładne wypełnienie wszystkich rubryk części informacyjnej, da możność sprawiedliwego i bezstronnego uwzględnienia podań, pracowników więcej potrzebujących pomocy.

Jednostki służbowe, przedkładając Dyrekcji odnośne podania pracowników, powinny zaznaczyć szczegółowo swoje uwagi i wnioski, a nie ograniczać się do ogólnych wyrażeń, jak np. „przedstawiam", „popieram" i t. p.

Wszystkie podania pracowników, należy przedkładać do Dyrekcji drogą służbową.

W przypadkach wyjątkowo bardzo pilnych, istotnie zasługujących na uwzględnienie, obowiązkiem zwierzchnika jest zwrócić się pisemnie, a nawet zależnie od pilności telefonicznie, do Naczelnika Biura Personalnego o załatwienie prośby odnośnego pracownika poza kolejnością.

W związku z wydaniem niniejszego okólnika, unieważniam wszystkie dotychczas wydane przez D. O. K. P. zarządzenia i okólniki w sprawie zasiłków jednorazowych (zapomóg).

Z zapotrzebowaniem na druki załączonego wzoru należy zwracać się do składnicy Druków Gł. Magazynu Zasobów w Radomiu.

Nr. P. 1c. 34/4/37.

Poz. 63.

Okólnik Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych z dnia 20 maja 1937 r. Nr. 60 w sprawie urządzania wagonów dla ludzi.

Stosownie do zarządzenia Ministerstwa Komunikacji polecam nie urządzać dla ludzi (pątników, żołnierzy) następujących wagonów krytych.

1) Pochodzenia belgijskiego, które posiadają bardzo małą szerekość (240 cm.), a używanie ich do tego celu może być powodem niszczenia dużej ilości desek, które raz skrócone nie nadają się nadal do zużycia w innych wagonach.

2) Z pod przewozu wapna, skór niewyprawionych, beczek ze śledziami i tych towarów, których cuchnący zapach lub pył, nawet po kilkakrotnym płukaniu wagonu nie da się usunąć i może być szkodliwy dla zdrowia przewożonych osób.

Nr I. 3d. P. T. W./2/37.

Poz. 64.

Okólnik Dyrektora Kolei Państwowych z dn. 15 maja 1937 r. Nr. 61 w sprawie konkursu na telegrafistę o wyższym stopniu kwalifikacji fachowej.

KONKURS

na telegrafistę o wyższym stopniu kwalifikacji fachowej.

§ 1.

Cel konkursu.

1) Konkurs ma na celu pobudzenie pracowników telegrafu do wysiłku, aby osiągnąć wyższy stopień kwalifikacji fachowej.

§ 2.

Eliminacja do konkursu.

1) W celu zakwalifikowania pracowników do konkursu, wszyscy pracownicy telegrafu (telegrafiści) z wyjątkiem kierowników biur telegrafu oraz wszyscy dyżurni ruchu, pełniący jednocześnie obowiązki telegrafistów, będą podzieleni na dwie grupy kwalifikacyjne. De 1-ej grupy zostaną zaliczeni ci pracownicy, którzy w czasie 1 minuty wybiją na taśmie telegraficznej 140 i więcej liter i spiszą z taśmy w przeciągu 1 minuty 110 i więcej liter. Do drugiej grupy zostaną zaliczeni wszyscy pozostali pracownicy.

2) Zaliczenia wyżej wymienionych pracowników do właściwej grupy kwalifikacyjnej dokonają zawiadowcy stacji w ciągu 3-ch tygodni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia przez sprawdzenie stopnia umiejętności telegrafowania i spisywania z taśmy.

Sprawdzenia dokonają zawiadowcy stacji sami, a na stacjach gdzie są kierownicy biura telegrafu przy udziale tych ostatnich w sposób następujący:

Zawiadowca stacji podaje kwalifikowanemu pracownikowi do odtelegrafowania dowolną treść pisma drukowanego składającego się najmniej z 200 liter. Po przeczytaniu pisma, na sygnał dany przez zawiadowcę stacji, kwalifikowany pracownik rozpoczyna telegrafowanie (znaków pisarskich nie telegrafuje). Po upływie 1 minuty w-g stoppera lub sekundnika zegarka kieszonkowego, zawiadowca stacji przerywa pracę i oblicza ilość odtelegrafowanych liter. Następnie w ciągu 1 minuty kwalifikowany pracownik spisuje z taśmy telegraficznej, będącej w ruchu, inną treść telegrafowaną przez innego pracownika, o ile ten telegrafuje prawidłowo i z dostateczną szybkością. Jeżeli na stacji nie ma takiego pracownika, to kwalifikowany pracownik spisuje z taśmy rozwiniętej jakąkolwiek inną treść odtelegrafowaną poprzednio przez innego pracownika.

Przy ocenie kwalifikacyjnej należy przede wszystkim przy telegrafowaniu brać pod uwagę prawidłowe wybijanie znaków telegraficznych i zachowanie należytej odległości pomiędzy poszczególnymi literami i słowami, a przy spisywaniu czytelność pisma, po tym dopiero szybkość telegrafowania i spisywania z taśmy.

Sprawdzanie umiejętności telegrafowania i spisywania z taśmy może się odbywać na aparatach telegraficznych wszystkich typów.

3) W ten sam sposób zawiadowcy stacyj sprawdzają stopień umiejętności telegrafowania i spisywania z taśmy, każdego roku do dnia 1 marca wszystkich telegrafistów i dyżurnych ruchu zaliczając ich do jednej z odnośnych grup.

4) Wykaz pracowników poddanych sprawdzeniu kwalifikacyjnemu ze wskazaniem właściwej grupy kwalifikacyjnej sporządza zawiadowca stacji i wysyła do Oddziału Ruchowo-Handlowego.

5) Wynik sprawdzenia będzie odnotowany w aktach osobistych pracownika.

§ 3.

Właściwy konkurs.

1) Wszyscy pracownicy (§ 2 p. 1) biorą udział w konkursie na telegrafistę o wyższym stopniu kwalifikacji fachowej.

2) Konkurs odbywa się każdorocznie i winien być przeprowadzony do dnia 1 sierpnia.

Termin konkursu oraz biuro telegraficzne, w którym ma się odbyć konkurs, wyznacza każdorazowo na swoim oddziale Naczelnik Oddziału Ruchowo-Handlowego.

Konkurs odbywa się pod przewodnictwem Naczelnika Oddziału Ruchowo-Handlowego lub jego zastępcy przy udziale zawiadowcy stacji, na której odbywa się konkurs, kierownika biura telegraficznego i przedstawiciela Wydziału Ruchu o ile ten będzie delegowany.

3) Konkurs odbywa się tak, jak przy sprawdzeniu kwalifikacyjnym (§ 2 p. 2) z tą jednak różnicą, że czas na konkursie musi być obliczony według stoppera, a telegrafowanie musi się odbywać na aparacie typu znormalizowanego.

Pracownicy stają do konkursu w swojej właściwej grupie kwalifikacyjnej i w wyniku konkursu nie mogą być przenoszeni do innej grupy kwalifikacyjnej.

Zmiana grupy może nastąpić tylko przy sprawdzeniu kwalifikacyjnym (§ 2 p. 3).

4) W wyniku przeprowadzonego konkursu Oddziały Ruchowo-Handlowe wysyłają do Wydziału Ruchu do dnia 1 września taśmę telegraficzną z odtelegrafowanym tekstem i formularze telegraficzne z treścią spisaną w czasie konkursu przez tych telegrafistów grupy 1-ej i 2-ej, którzy odtelegrafowali i spisali z taśmy największą ilość liter, wraz z opinią o każdym z tych pracowników. Nie więcej jednak jak 10-ciu z każdej grupy.

5) Na podstawie nadesłanego materiału Dyrekcja wyeliminuje 3 ch najlepszych telegrafistów z grupy 1-ej, którym zostaną wypłacone 3 nagrody pieniężne:

1-sza nagroda	. . . . .	200 zł.
2-ga „	. . . . .	150 „
3-cia „	. . . . .	100 „

Również z grupy 2-ej Dyrekcja wyeliminuje 3-ch najlepszych telegrafistów, którym zostaną wypłacone następujące nagrody pieniężne:

1-sza nagroda	. . . .	100 zł.
2-ga „	. . . . .	75 „
3-cia „	. . . . .	50 „

Nazwiska pracowników nagrodzonych na konkursie będą zamieszczone w Dzienniku Zarządzeń Dy-

rekcji. Nagrody będą brane pod uwagę przy posunięciach personalnych.

8) Do konkursu nie mogą być dopuszczeni pracownicy, którzy w ciągu roku, do dnia, w którym odbywa się konkurs, byli ukarani dyscyplinarnie lub dwukrotnie karą porządkową.

Nr. I/1c/T.S.

Poz. 65.

Zarządzenie Dyrektora Kolei Państwowych z dnia 28 maja 1937 r. o organizacji elektrowni i posterunków elektrycznych.

W spisie jednostek służbowych P. K. P., stanowiącym załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 10 lutego 1937 r. (Dz.Urz.M.K. Nr. 7 poz. 53), zostały ustalone w tutejszym okręgu dyrekcyjnym, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1937 r., trzy elektrownie, a mianowicie: w Kowlu, w Lublinie i w Skarżysku Kam. z zawiadowcami na czele.

Elektrownie, które obejmują istniejące dotychczas przy parowozowniach głównych referaty silnych prądów, są jednostkami służbowymi, podległymi parowozowniom głównym i zawiadują liniowymi posterunkami elektrycznymi, położonymi na odcinkach trakcyjnych właściwych parowozowni głównych.

Zakres czynności elektrowni określają odnośne postanowienia statutu organizacyjnego parowozowni kolei państwowych (Dz. Urz. M. K. Nr. 67 z 1936 r. poz. 341)

W związku z tym istniejące elektrownie w Charsznicy, w Chełmie, w Kiwercach, w Sarnach i w Zdołbunowie przemianowuję na posterunki elektryczne.

Zadaniem posterunków elektrycznych będzie obsługa wszelkich urządzeń, wytwarzających energię elektryczną tudzież urządzeń i instalacji elektrycznych, konserwacja sieci elektrycznej i naprawa urządzeń oświetlenia elektrycznego taboru na wyznaczonych odcinkach trakcyjnych.

Posterunki elektryczne obsługują wyznaczeni przez naczelnika parowozowni głównej elektromonterzy lub st. elektromonterzy.

Ilość i siedziby elektrowni oraz podległych im posterunków elektrycznych, ze wskazaniem obsługiwanych odcinków, zawiera wykaz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i jednocześnie traci moc obowiązującą zarządzenie z dnia 8 sierpnia 1932 roku Nr. M.O.I.3/27 w sprawie podziału linii Dyrekcji na oddziały Wydziału Mechanicznego (Dz. Zarz. D.O.K.P. Nr. 6 poz. 10).

Nr. P. 1a. 1/20-37.

Załącznik do zarządzenia Dyrektora Kolei Państwowych, z dn. 28 maja 1937 r. Nr. P. la. 1./20/37.

Wykaz elektrowni i podległych im posterunków elektrycznych.

Elektrownie	Podlega parowozowni głównej	Posterunek elektryczny	Wyszczególnienie obsługiwanych odcinków trakcyjnych
Skarżysko — Kamienna	Skarżysko — Kamienna	Charsznica	Charsznica — Strzemieszyce (wył.) Charsznica — Tunel
		Jędrzejów	Jędrzejów — Tunel (wył.)

Elektrownie	Podlega parowozowni głównej	Posterunek elektryczny	Wyszczególnienie obsługiwanych odcinków trakcyjnych
Skarżysko — Kamienna	Skarżysko — Kamienna	Kielce	Kielce — Jędrzejów (wył.) Kielce — Częstochowa (wył.) Kielce — Łączna
		Skarżysko - Kam.	Skarżysko-Kam. — Suchedniów Skarżysko-Kam. — Radom (wył.) Skarżysko Kam. — Koluszki — Spała Skarżysko-Kam. — Sandomierz — Grębów
		Radom	Budynki D. O. K. P. w Radomiu Radom — Okęcie (wył.) Radom — Zajezierze Wysokie Koło — Kozienice
Lublin	Lublin	Dęblin	Dęblin — Łuków (wył.) Dęblin — Puławy Dęblin — Zajezierze (wył.)
		Lublin	Lublin — Puławy (wył.) Lublin — Łuków (wył.) Lublin — Rozwadów (wył.) Lublin — Rejowiec (wył.)
		Chełm	Chełm — Rejowiec Chełm — Jagodzin Rejowiec — Rawa Ruska (wył.)

Elektrownie	Podlega parowozowni głównej	Posterunek elektryczny	Wyszczególnienie obsługiwanych odcinków trakcyjnych
Kowel	Kowel	Kowel	Kowel — Jagodzin (wył.)
			Kowel — Brześć (wył.)
			Kowel — Kamień Koszyrski
			Kowel — Rafałówka (wył.)
			Kowel — Kiwerce (wył.)
			Kowel — Włodzimierz Woł.
			Włodzimierz — Zawada (wył.)
			Włodzimierz — Wojnica
		Kiwerce	Kiwerce — Stojanów (wył.)
		Zdołbunów	Zdołbunów — Kiwerce (wył.)
			Zdołbunów — Mohylany
			Równe — Mokwin (wył.)
		Sarny	Sarny — Rafałówka
			Sarny — Mokwin
			Sarny — Ostki
			Sarny — Łuniniec (wył.)

Poz. 66.

Okólnik Dyrektora Kolei Państwowych z dnia 28 maja 1937 r. Nr. 62 w sprawie użytkowania terenów kolejowych przez władze pocztowe.

Artykuł 39 jednolitego tekstu Ustawy z dnia 3.VI.24 r., o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz.U R.P. Nr. 63 z dn. 21.VIII.33 r., poz. 481), ustanawia, że zarządy kolei zarówno państwowych jak i prywatnych obowiązane są — na żądanie zarządu poczt i telegrafów — zezwalać na *czasowe* rozmieszczanie na gruntach kolejowych (na wolnym powietrzu) materiałów, służących do budowy lub utrzymania linij teletechnicznych zarządu poczt i telegrafów.

Czasowe zajmowanie gruntów kolejowych na wolnym powietrzu *nie podlega opłacie*, lecz wymaga uprzedniego i bezwarunkowego porozumienia danego zarządu poczt i telegrafów ze stacją, która — w razie rozporządzenia wolnym terenem — wskazuje miejsce, czas, t. j. termin w jakim ewentualnie powinny być usunięte materiały, oraz inne warunki, dotyczące samego rozmieszczenia materiałów.

Zawiadowca stacji lub kierownik ekspedycji w zakresie własnej kompetencji przydziela dla celów pocztowych place wolne z liczby placów handlowych, lub też wydziela odpowiedni plac, ze współudziałem miejscowego zawiadowcy odcinka drogowego, w innym rozporządzalnym miejscu, dostosowanym do potrzeb urzędu użytkującego. Na użytkowanie placu stacje sporządzają protokóły zdawczo — odbiorcze wg zał. wzoru podlegające przedstawieniu do Wydziału Han-

dlowo-Taryfowego. Żądania na druki protokółów należy kierować na ogólnych zasadach.

Za podstawianie wagonów do użytkowanych przez urzędy pocztowe placów, traktowanych jako punkty specjalne, kolej popiera opłaty przewidziane w Rodz. IV Taryfy towarowej, Cześć I — B, obowiązującej od 15.III. 36 r. Nie dotyczy to jednak wagonów podstawianych do placów użytku ogólnego, zajętych za zgodą stacji czasowo na składanie materiałów, stanowiących własność Dyrekcji Poczt i Telegrafów, lub innych jednostek pocztowo-telegraficznych.

Za przechowywanie w magazynach wszelkich przesyłek nadawanych lub odbieranych przez urzędy pocztowe, należy pobierać opłaty składowego na zasadach ogólnych.

To samo dotyczy przesyłek złożonych na placach ogólnego użytku jeżeli miejsca te nie zostały uprzednio przydzielone na mocy protokółów zdawczo-odbiorczych.

Opłaty składowego (placowego) za złożone przesyłki na placach ogólnego użytku, wydzielonych na podstawie protokółów zdawczo-odbiorczych należy pobierać tylko w tych przypadkach, jeżeli rodzaj złożonych przesyłek nie stanowi przeznaczenia do budowy, względnie utrzymania linii teletechnicznych (np. inwentarz biurowy).

W razie przetrzymania wagonów przy naładowaniu lub wyładowaniu ponad termin wolny od postojowego, należy opłaty powstałe z tego tytułu pobierać na zasadach ogólnych od wszystkich przesyłek i bez różnicy, czy stanowią one materiały przeznaczone do budowy i utrzymania linii teletechnicznych czy nie.

Z chwilą wejścia w życie powyższego okólnika tracą moc obowiązującą, okólnik Wydziału Handlowo-Taryfowego Nr. 60 z dnia 10.IV.1925 i okólnik Biura Kontroli Dochodów Nr. 27 z dnia 16.XII.1927 r.

Nr. IV.1e.Pp/1/37.

Poz. 67.

Okólnik Dyrektora Kolei Państwowych z dnia 28 maja 1937 r. Nr. 63 w sprawie przewozu przesyłek w ambulansach pocztowych.

Zgodnie z obowiązującymi zasadami taryfy pocztowej, waga maksymalna poszczególnych paczek pocztowych prywatnych, czy urzędowych, przewożonych za opłatą ryczałtową w ambulansach pocztowych, wzgl. w specjalnie przeznaczonych do tego celu przedziałach, czy nawet w wagonach dodatkowych, *nie może przekraczać 20 kg.*, waga zaś paczek kas i urzędów skarbowych *z dotacjami i nadmiarami kasowymi — 30 kg.* i wreszcie paczek Banku Polskiego i jego oddziałów *z monetą brzęczącą — 60 kg.*

Wszelkie zatem inne przesyłki, nie stanowiące rodzaju t. zw. *ładunku pocztowego*, o wadze wyższej w jednej sztuce, powinny być nadawane do przewozu kolejami żelaznymi za listami przewozowymi, ekspresowymi, albo też za kwitami bagażowymi, z obliczeniem opłat przewozowych według ogólnie obowiązujących taryf zarówno co do rodzaju towaru, jako też i użytego do przewozu pociągu.

W związku z powyższym, polecam stacjom i organom kontrolującym zwracać uwagę na przewozy przesyłek pocztowych, oraz przesyłek nieopakowanych mebli biurowych i materiałów technicznych zarządu pocztowego, a w każdym przypadku niewątpliwego stwierdzenia naocznego przy czynnościach naładowczych lub wyładowczych, że przesyłki wiezione przez pocztę przekraczają przytoczone normy wagi lub, że przesyłki powinny być wyłączone z przywileju przewozowego poczty, — należy zawsze donieść krótkim sprawozdaniem Biuru Kontroli Dochodów. W sprawozdaniach takich stacje uwidoczniają: 1) datę ujawnienia, 2) numer wagonu pocztowego (ambulansu), 3) numer pociągu, a także — w miarę możności — 4) rodzaj towaru i jego wagę, 5) numer przesyłki oraz 6) nazwę urzędu pocztowego nadawczego i odbiorczego.

Zaznaczam zarazem, że uprawnienia do wstępu organów władz i urzędów do czynnych wagonów (przedziałów) pocztowych, zwłaszcza gdy idzie o pracowników kolejowych, wynikają z postanowień ogłoszonych pod poz. 26 Dziennika Urzędowego M. K. Nr. 4-1932 r. Postępowanie pracowników kolejowych przy stwierdzeniu nakreślonych wyżej niedokładności, powinno być w stosunku do funkcjonariuszów pocztowych taktowne i w żadnym razie nie może stanowić bezpośredniego powodu do nieporozumień i zażaleń ze strony zarządów pocztowych.

Z chwilą wejścia w życie niniejszego okólnika traci moc obowiązującą okólnik Wydziału Handlowo-Taryfowego Nr. 28 z dnia 18.XI 1931 r.

Nr. IV 1c-Pp/2/37.

Poz. 68.

Okólnik Dyrektora Kolei Państwowych z dn. 5 maja 1937 r. Nr. 64 w sprawie zaopatrywania w materiały.

Celem uregulowania trybu postępowania przy zaopatrywaniu jednostek służbowych w materiały niezbędne do robót eksploatacyjnych zarządzam:

Dotyczy materiałów normowanych stałego zasobowania

1) Zapotrzebowania na materiały, wyszczególnione w wykazach norm zapasów, wydanych w dniu 5.VI.1931 r., zgłaszać należy do magazynów zasobów

w-g wykazów rozmieszczenia materiałów w poszczególnych magazynach, wymienionych na tytułowych kartach. W zapotrzebowaniu należy wskazywać: datę, do której żądany materiał ma być dostarczony, z zaznaczeniem w rubryce „uwagi" czy materiał ma służyć do uzupełnienia zapasu, czy też bezpośrednio do wykonania robót. Jeżeli materiał może być dostarczony partiami, to wskazać ilości i terminy dostawy poszczególnych partii. W przypadku przewidywanych odchyleń od przeciętnego uprzedniego rozchodu materiału, należy wskazać w zapotrzebowaniu rozmiar różnic i okres czasu ich trwania.

2) Po otrzymaniu — magazyny zasobów powinny niezwłocznie zapotrzebowania realizować, a w razie braku pokrycia zawiadamiać o tym zgłaszających z równoczesnym podaniem terminu wysyłki materiałów, przy czym należy brać pod uwagę następujące dane: a) jeżeli magazyn posiada zamówienia, względnie umowy na dostawy, to posługiwać się ich datą, a jeżeli dostarczony materiał był odrzucony przy odbiorze, to wskazać termin wyznaczony do zastępczej dostawy. W przypadku, gdyby ta data okazała się późniejszą od podanej w zapotrzebowaniu, to Naczelnik Magazynu powinien bezwłocznie zgłosić o tym do Wydziału Zasobów, dla otrzymania decyzji o warunkach pokrycia zapotrzebowania.

3) Jeżeli dostarczony materiał został odrzucony na podstawie badania laboratoryjnego, a posiadany zapas takowego nie pokrywał jednomiesięcznej normy zużycia, to Naczelnik Magazynu powinien najkrótszą drogą (telefonicznie) zgłosić do Wydziału Zasobów zapotrzebowanie na uzupełnienie zapasu na ten okres

4) Jeżeli w okresie 7-mio dniowym Naczelnik miejsca służbowego nie otrzyma ani materiału zapotrzebowanego, ani powiadomienia ze wskazaniem daty wysyłki takowego, powinien telegraficznie dostawę ponaglić, powiadamiając o tym Naczelnika swojego Wydziału i w odpisie Naczelnika Wydziału Zasobów.

5) O ile termin dostarczenia materiałów, wskazany przez Naczelnika Magazynu wskutek niemożności bezzwłocznego pokrycia zapotrzebowania, mógłby spowodować opóźnienie względnie odroczenie robót, Naczelnik miejsca służbowego powinien telegraficznie, a w wypadkach nagłych, telefonicznie, zgłosić zakup do Naczelnika swojego Wydziału. O ile na miejscu żądany materiał nabyć można, prosić zezwolenia na zakup z podaniem rynkowej ceny. Naczelnik Służby decyzję o zakupie uzgadnia telefonicznie z Naczelnikiem Wydziału Zasobów, a następnie komunikuje ją zgłaszającemu zapotrzebowanie i w odpisie Naczelnikowi Magazynu, który powinien w zapotrzebowaniu odnośną pozycję skreślić, po odnotowaniu powołania się na źródło zarządzenia. W przypadku kiedy materiał został zgłoszony do zakupu, Naczelnik Służby Zasobów, dając zezwolenie na zakup Naczelnikowi miejsca służbowego, jednocześnie poleca Kierownikowi Działu Zakupów odwołanie odnośnego zakupu.

Dotyczy materiałów nienormowanych.

Na materiały nie stałego użytku, nie wprowadzone do zapasu normowanego, powinni Naczelnicy miejsc służbowych kierować zapotrzebowania bezpośrednio do Naczelnika Służby Zasobów w ilościach ściśle odpowiadających wykonaniu zamierzonych robót; tego rodzaju materiały do zapasu zaliczone być nie mogą. Dla możności przeprowadzenia manipulacji zakupowych, należy zapotrzebowania takie przesyłać na 2 miesiące przed projektowanym rozpoczęciem robót.

Materiały nienormowane, na które zapotrzebowania nie były zgłoszone do Służby Zasobów, a brak których może hamować roboty nie cierpiące zwłoki i koszt zakupu których nie przekracza uprawnień, przewidzianych statutem organizacyjnym dla Naczelników Oddziałów Drogowych, Zarządów Kolei Wąskotorowych i Głównych Parowozowni, powinny być przez nich nabywane z przestrzeganiem wskazań, podanych w zarządzeniu Dyrekcji Nr. V.2a/8/36 z dnia 7.V.1936 r. (Dz. Zarz. N. 3/1936 poz. 14), a do Naczelnika Warsztatów Wagonowych II klasy w Radomiu stosuje się zarządzenie M. K. Nr. MM/28/10/35 z dn. 6.II.35 r., ogłoszone w Dz. U. M. K. N.48/1936 poz. 259.

Naczelnicy miejsc służbowych zaprowadzą książkę „braku materiałów", do której będą wpisywać brakujące materiały. Książka powinna posiadać 5 rubryk: 1) rodzaj brakującego materiału, 2) data powstania braku, 3) data zapotrzebowania materiału, 4) data otrzymania materiału, 5) przyczyna powstałego braku.

Wyciągi z tej książki polecam nadsyłać do Wydziału Zasobów na dzień 1-go każdego miesiąca ze wskazaniem miejsca służbowego, do którego zapotrzebowanie zgłoszono.

Jestem przekonany, że przy ścisłym zastosowaniu powyżej przytoczonych wskazówek i przy większym zainteresowaniu i współpracy jednostek służbowych, dostarczających i zużywających materiały, nie powinno być braku materiałów.

Nr. V. 3a/1/112.

Poz. 69.

Okólnik Dyrektora Kolei Państwowych z dnia 31 maja 1937 r. Nr. 65 w sprawie wykonywania na rachunek funduszu zasobowego wytworu materiałów niezbędnych do robót przy naprawie taboru i innego inwentarza kolejowego.

Dla skrócenia drogi załatwienia i przyśpieszenia wykonania części zapasowych, niezbędnych dla powyższego celu, ustalam następujący tryb postępowania

przy zamawianiu odnośnych materiałów w Parowozowni Głównej w Skarżysku i Warsztatach Wagonowych II kl. w Radomiu.

Naczelnicy jednostek służbowych, jak. parowozownie i oddziały drogowe, zarządy kolei wąskotorowych i warsztaty wagonowe II kl. w Radomiu, kiedy czas niezbędny dla preliminowania drogą przepisową wyżej wskazanych części zapasowych, mogłby przedłużyć względnie zatrzymać wykonanie roboty i kiedy koszt wykonania nie przekracza uprawnień zakupowych, przewidzianych dla tych jednostek statutami organizacyjnymi (Dz. U. M. K. Nr. 9-1934 r. i Dz. U. M. K. Nr. 67-1936 poz. 341), a odnośnie Naczelnika Warsztatów Głównych podanych zarządzeniem M. K. N. MW. I.28/10/35 z dnia 6.XI 1935 r. (Dz. U. M. K. Nr. 48-1935 r. poz. 254), powinni zgłaszać na odlewy żeliwne względnie wymagające obróbki zapotrzebowania bezpośrednio do naczelnika magazynu w Skarżysku, a na części do wagonów osobowych do naczelnika magazynu w Radomiu.

Naczeinicy magazynów w Skarżysku i Radomiu, po otrzymaniu zapotrzebowania na części (wytwory) *nieprzewidziane normami zapasów dla magazynów głównych i stwierdzeniu braku ich w zapasie*, powinni drogą najkrótszą (telefonicznie) porozumieć się z naczelnikiem parowozowni, względnie warsztatów wagonowych o możności, koszcie i terminie wykonania, po czym wydać zamówienie i zawiadomić o tym żądającego z podaniem daty dostawy. Po otrzymaniu zapotrzebowania na części (wytwory) *objęte normami zapasów dla głównych magazynów*, przed wydaniem zamówienia parowozowni głównej w Skarżysku względnie warsztatom wagonowym w Radomiu, telefonicznie zgłaszać do Kierownika Działu Magazynowego, a w razie jego nieobecności do Naczelnika Wydziału Zasobów dla uzyskania decyzji, a to ze względu na konieczność sprawdzenia w wykazach, czy inne Dyrekcje nie posiadają odnośnych gotowych części w zapasie. Każdorazową decyzję telefoniczną Kierownik Działu Magazynowego, lub Naczelnik Służby Zasabów powinni potwierdzić kartogramem, który Naczelnik Głównego Magazynu Zasobów dołącza do aktu sprawy.

W wypadku niemożności wykonania zamówienia przez parowozownię lub warsztaty ze względów technicznych, lub braku surowca, naczelnicy magazynów telefonicznie powiadamiają Naczelnika Służby względnie jego zastępcę dla otrzymania wskazań dalszego postępowania i bezzwłocznie przesyłają zapotrzebowanie dla jego zrealizowania.

Nr. V. 3a. 1/133/37.

Poz. 70.

Okólnik Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych, z dnia 3 czerwca 1937 r. Nr. 66 wprowadzający Regulamin Biblioteki Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Radomiu.

Regulamin Biblioteki Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Radomiu.

§ 1.

Biblioteka Dyrekcyjna służy do użytku urzędowego wszystkich pracowników Dyrekcji. Osoby postronne mogą korzystać z Biblioteki Dyrekcyjnej za specjalnym zezwoleniem Kierownika Działu Ogólno-Organizacyjnego w Biurze Personalnym.

§ 2.

Biblioteka Dyrekcyjna wchodzi w skład Biura Personalnego Dyrekcji.

§ 3.

Zarząd nad Biblioteką Dyrekcyjną sprawuje Naczelnik Biura Personalnego za pośrednictwem Kierownika Działu Ogólno-organizacyjnego.

§ 4.

Biblioteka Dyrekcyjna obejmuje książki, druki, czasopisma, mapy, i t. p. z zakresu komunikacji.

§ 5.

Kierownikiem Biblioteki jest pracownik wyznaczony z referatu społeczno-prasowego Działu Ogólno organizacyjnego Biura Personalnego.

§ 6.

Do zakresu działania Kierownika Biblioteki Dyrekcyjnej należy:

1) przedstawianie wniosków na zakup książek i prenumeratę czasopism;

2) dokonywanie zakupów i zamówień książek oraz prenumeraty dzienników i czasopism z upoważnienia Naczelnika Biura Personalnego wzgl. Kierownika Działu Ogólno-Organizacyjnego, w granicach rozporządzalnych kredytów;

3) konserwacja zbiorów Biblioteki Dyrekcyjnej;

4) prowadzenie księgi inwentarzowej i katalogów książek;

5) prowadzenie ewidencji książek i pism wypożyczonych, oraz kontrola obiegu czasopism bieżących.

§ 7.

Wypożyczający obowiązany jest zwrócić wypożyczone książki, czasopisma w ciągu trzech tygodni, dzienniki urzędowe M. K. oraz dzienniki zarządzeń

D.O.K P. w ciągu tygodnia. O ile wypożyczający nie może zwrócić książki wzg. czasopisma, dziennika w oznaczonym terminie, powinien o tym zawiadomić Kierownika Biblioteki Dyrekcyjnej.

§ 8.

Wypożyczający powinien zwrócić wypożyczone książki, czasopisma i t. p. w takim stanie w jakim mu zostały wypożyczone.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonej książki, czasopisma i t p. wypożyczający obowiązany jest do zwrotu kwoty pieniężnej w wysokości wartości zagubionej lub zniszczonej książki, czasopisma i t. p.

§ 9.

Skreślenie z inwentarza książek zbędnych, zaginionych lub zniszczonych dokonuje Naczelnik Biura Personalnego na wniosek Kierownika Działu ogólno-organizacyjnego.

§ 10

Dublety książek nadesłanych Dyrekcji przez Ministerstwo Komunikacji lub inne instytucje wydawnicze podlegają zakatalogowaniu przez Bibliotekę Dyrekcyjną.

§ 11.

Wypożyczenie książek, czasopism i t. p. odbywa się w dni powszednie, w godzinach urzędowych.

§ 12.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Zarządzeń D.O.K.P.

Nr. P. 1d49/42/37.

UZNANIE

Dyrektor Kolei Państwowych wyraził uznanie, inż. Plinkiewiczowi Bronisławowi, naczelnikowi Oddziału Drogowego i inż. Kawińskiemu Stanisławowi, kontrolerowi odcinka drogowego w Kielcach, za sprawną akcję w czasie katastrofy żywiołowej jaka nawiedziła w dniu 22 na 23 maja r. b. województwo Kieleckie, oraz za wzmożone wysiłki i wytrwałość w pracy nad usunięciem skutków katastrofy i wprowadzeniem normalnego ruchu pociągów.

Nr. P. 1. d. 45|28|37.

OGŁOSZENIE L. O. P. P.

Towarzystwo Wojskowo-Techniczne w Warszawie w roku szkolnym 1937/38 uruchamia jednoroczny kurs mechaników samolotowych dla absolwentów szkół rzemieślniczych i dokształcających, pragnących poświęcić się służbie zawodowej, jako podoficerowie lotnictwa w charakterze majstrów wojskowych.

Nauka, utrzymanie, zakwaterowanie i umundurowanie bezpłatne. Na kurs będą przyjmowane dzieci prac. kol — członków LOPP. Termin składania podań do 1-go lipca r. b. Bliższe szczegóły można uzyskać w poszczególnych Obwodach Kolejowych LOPP. w Radomiu, Skarżysku-Kam., Kielcach, Lublinie, Chełmie, Kowlu, Równem i Sarnach.

Wydawnictwo Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Radomiu.

Prenumeratę przyjmuje Administracja Dziennika Zarządzeń D. O. K. P. w Radomiu, ul. Słowackiego Nr. 17 — Biuro Personalne telefon Nr. 26-11.

Warunki prenumeraty: Prenumerata wynosi w kraju: kwartalnie zł. 2, półrocznie — zł. 4, rocznie — zł. 8.
Cena każdego numeru 50 gr. do nabycia w Administracji Dz. Zarz. D. O K. P. Prenumeratę wpłaca się zgóry przed rozpoczęciem kwartału, półrocza lub roku.

Cena ogłoszeń: za stronę 240 zł Ogłoszenia prywatne można umieszczać tylko na luźnych kartkach, dołączonych do Dziennika. Administracja Dziennika nie odpowiada za niedotrzymanie terminu ogłoszenia.

Zakłady Drukarskie Sejmiku Radomskiego i S-ki 4523-37

Załącznik Nr. 1 do Okólnika Dyrektora Kolei Państwowych, z dnia 1 czerwca 1937 r. (Nr. P. 1 c. 34/4/37 poz. 62).

Wypełnia Biuro Personalne

Otrzymał zasił. jedn. zł.......... dn.......... zł.......... dn..........
" .... " .... " .... " ....
" zal. bezpr. " .... " .... " .... " ....
" poż. oddłuż. " .... " .... " .... " ....

Do

DYREKCJI OKRĘGOWEJ KOLEI PAŃSTWOWYCH

w Radomiu.

Za pośrednictwem ....
(jednostka służbowa)

w ....

Nazwisko i imię:

Tytuł i stanowisko służbowe:

Stały przydział służbowy:

Podanie o zasiłek jednorazowy.

Motywy prośby:

Załączników:.................................. ...., dnia.............................. 193 r.
(miejscowość)

Opinia lekarza:

Wypełnia jednostka służbowa.

.... (jednostka służbowa)

...., dnia.................... 193 r.
(miejscomość)

INFORMACJE SŁUŻBOWE:

1) Nazwisko i imię pracownika	
2) Tytuł służbowy:	
3) W służbie kolejowej od dnia:	
4) Stan rodzinny: (ilość i wiek każdego dziecka)	
5) Czy poza pracą na P. K. P. posiada inne źródła dochodu i czy żona petenta pracuje zarobkowo:	
6) Czy posiada majątek:	
7) Obliczenie uposażenia pracownika: grupa, (kateg.) uposaż. wzgl. stawka dzienna: Wysokość uposażenie / wynagrodzenie miesięczne a) zasadnicze.................................zł.................. b) zasiłek wyrównawczy.....................zł.................. c) dodatek funkcyjny.........................zł.................. d) ryczałt ....zł.................. e) inne dodatki: (godzinowy, kilometrowy, premie za służbę nocną i t. p) zł .... Razem . . zł..................	8) Opinia i wniosek zwierzchnika bezpośredniego: .... (Podpis bezpośrednika zwierzchnika służbowego)

.... (pieczęć)

...., dnia.................... 193 r.
(miejscowość)

Do

Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych

Biuro Personalne

w Radomiu

Opinia i wniosek:

....
Podpis naczelnika,
(Oddziału wzgl. równorzędnej jednostki służbowej)

Załącznik do Okólnika Dyrektora Kolei Państwowych, z dnia 28 maja 1937 r. (Nr. IV/1e. P.p./1/37 poz. 66).

Wzór.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY.

Stosownie do § 1 „Ogólnych warunków użytkowania placów kolejowych przez Zarządy Poczt i Telegrafów„ sporządzono niniejszy protokół o oddaniu w użytkowanie (nazwa urzędu).. ....placu kolejowego na stacji..mianowicie:

Nr. placu ....

Powierzchnia w metrach kwadratowych..

Data oddania placu..

Termin na jaki oddano plac...

Plac ten przekazano do użytkowania na podstawie Art. 39 p. 3 Ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U R. P. Nr. 63, poz. 481 - 1933 r.).

Cel użytkowania: czasowe składanie materiałów, służących do budowy i utrzymania linii teletechnicznych.

....

....

Z chwilą podpisania niniejszego protokółu Urząd użytkujący podlega bez zastrzeżeń zamieszczonym drugostronnie „Warunkom ogólnym" oraz wszelkim innym przepisom obowiązującym pod tym względem tak na Polskich kolejach Państwowych, jak również specjalnie w Dyrekcji Radomskiej.

Stacja..dnia...193.....r.

Naczelnik Służby Handlowo-Taryfowej	Przedstawiciel Urzędu Użytkującego
....	....
(podpis)	(podpis i pieczęć urzędu)

WARUNKI OGÓLNE

Użytkowania placów kolejowych przez Zarządy Poczt i Telegrafów.

Użytkowanie przez Zarządy Poczt i Telegrafów placów kolejowych odbywa się na zasadach następujących:

§ 1. Zarządy Poczt i Telegrafów mogą zajmować place kolejowe na swoje potrzeby nie inaczej, jak za zgodą kolei i na termin przez nią określony. O oddaniu placu kolejowego do użytkowania, Zarząd kolejowy sporządza protokół zdawczo-odbiorczy z udziałem przedstawiciela urzędu użytkującego.

§ 2. Placów kolejowych można używać na składy wszelkich materiałów służących do budowy i utrzymania linii teletechnicznych.

§ 3. Utrzymywanie placów oraz podjazdów do nich w czystości i należytym porządku, zgodnie z przepisami kolejowymi, jest obowiązkiem władz zajmujących te place, które powinny również przestrzegać przepisów bezpieczeństwa ruchu i zabezpieczenia od pożaru.

§ 4. Władza zajmująca place nie ma prawa bez zgody kolei wznosić na placach jakichkolwiek budowli urządzeń.

§ 5. Koszty naprawy dróg, prowadzących do zajętych placów oraz podjazdów przy nich, abciążają władze zajmujące.

§ 6. Za ewentualne korzystanie na placach z kolejowych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, jak również z prądu elektrycznego, władza zajmująca uiszcza kolei opłatę w wysokości i terminach przez kolej wskazanych.

§ 7. Towary i wszelkie ruchomości składane na placach pozostają na całkowitej odpowiedzialności władz je zajmujących. Kolej nie odpowiada za straty, wyniknąć mogące dla tychże władz lub osób trzecich skutkiem kradzieży, zniszczenia lub uszkodzenia przechowywanych na placach towarów oraz wszelkich ruchomości bez względu na przyczyny, nie wyłączając pożaru od iskier parowozów lub z kominów warsztatów i budynków stacyjnych.

§ 8. Kolej nie odpowiada za nieszczęśliwe wypadki z funkcjonariuszami władz wynajmujących które mogą nastąpić w obrębie placów kolejowych.

§ 9. Co do przewozu odbioru i wysłania ładunków, terminów naładunku i wyładunku, odpowiedzialności za przetrzymanie i uszkodzenie wagonów, porządku ich podstawiania do zajmowanych placów obowiązują przepisy taryfowe i przewozowe ogólne lub specjalne placów dzierżawnych dotyczące oraz rozporządzenia i wskazówki administracji kolejowej.

§ 10. W razie konieczności zajęcia placu na potrzeby kolei, władza która je zajmuje — obowiązana jest za trzydziestodniowym wymówieniem opróżnić plac własnymi środkami

§ 11. Zarząd Poczt i Telegrafów przyjmuje na siebie odpowiedzialność za uszkodzenie, zniszczenie lub brak kiszek (wężów) komunikacyjnych hamulcowych, znajdujących się przy wagonach lub węglarkach amerykańskich, podstawianych do użytkowanego placu.

§ 12. Podstawianie wagonów do użytkowanego placu odbywać się będzie za opłatą, przewidzianą w Taryfie towarowej, Część I B, Rozdz. IV.

Podpis Przedstawiciela
Urzędu użytkującego

Uwaga do § 1. W razie konieczności przedłużenia terminu, na jaki oddano plac do bezpłatnego użytkowania Zarządowi Poczt i Telegrafów, należy, po uprzednim uzyskaniu zgody władz kolejowych, sporządzić nowy protokół, zdawczo-odbiorczy.